

# WORD : Consolider ses connaissances

Durée : 7 heures

## OBJECTIFS

- ✓ Réviser et valider vos compétences de base permettant d'accéder aux fonctions évoluées du logiciel

### Prérequis

- Avoir des connaissances de base sur WORD

### Public concerné

- Autodidacte ayant des compétences parcellaires sur Word
- Si vous êtes en situation de handicap, contacter nous afin que nous puissions prendre les mesures nécessaires pour vous accueillir dans les meilleures conditions.

### Mode de formation

- Inter entreprise

### Modalité pédagogique

- Formation délivrée en présentiel ou classe à distance

## PROGRAMME

### Rappel des bases sur l'élaboration de document

- Identifier les repères à l'écran
- Saisir et modifier rapidement du texte
- Effectuer rapidement des déplacements avec le clavier
- Effectuer rapidement des sélections avec la souris
- Valider la présentation de caractères (polices, capitales et autres attributs)
- Valider la présentation de paragraphes (retrait, tabulation, numérotation, encadrement)
- Copier et déplacer des données
- Dupliquer des mises en forme

### Rappels sur les modes d'affichage

#### Utiliser les aides à la rédaction

- Rechercher et remplacer du texte ou des mises en forme
- Utiliser les dictionnaires : orthographe, grammaire et synonymes
- Paramétrer et utiliser la correction automatique
- Utiliser, créer, modifier ou supprimer des objets QuickPart ou insertions automatiques
- Insérer des images dans un document.

### Rappels sur les options d'enregistrement

#### Rappels sur les tableaux

- Valider la création d'un tableau : insérer / dessiner / importer
- Naviguer dans un tableau
- Utiliser les commandes d'insertion / suppression / fusion / séparation dans un tableau
- Mettre en forme les cellules
- Imbriquer des tableaux

#### Rappels sur la mise en page

- Définir des sauts de page ou de section
- Mettre du texte en colonne
- Créer et modifier des en-têtes et pieds de page

#### Rappels sur l'impression

<b>Qualification du formateur</b>	Cette formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications. Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience.
<b>Moyens pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Support de cours version numérique pour chaque participant.</li> <li>• Récupération des fichiers réalisés par les stagiaires</li> </ul>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	Le formateur alterne entre méthodes démonstrative et interrogative via des travaux pratiques et/ou mises situation
<b>Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuille de présence, émargée par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur</li> <li>• Evaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par Equinoxe</li> <li>• Rapport de formation rédigé par le formateur à l'issue de la formation</li> <li>• Délivrance d'une attestation de fin de stage et d'une attestation d'assiduité</li> </ul>
<b>Modalités d'évaluation des acquis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Positionnement préalable oral ou écrit</li> <li>• En cours de formation, la validation des acquis se fait sous forme de quizz et/ou exercices</li> <li>• En fin de formation, par un exercice de synthèse ou à l'aide de la certification ENI</li> </ul>
<b>Certification ENI (en option)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'examen sera passé le dernier jour, à l'issue de la formation et s'effectuera en ligne.</li> <li>• La durée moyenne est de 1H00.</li> <li>• Le score obtenu attestera d'un niveau de compétence.</li> <li>• Les résultats attendus à l'issue de la formation : Acquisition des compétences fondamentales (<a href="#">voir référentiels ENI</a>)</li> </ul>
<b>Suite de parcours possible :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word : Maîtriser les fonctionnalités avancées</li> <li>• Word : Gestion des longs documents</li> <li>• Word : Publipostage</li> <li>• Word : Réaliser une mise en page avancée et être à l'aise avec les tableaux</li> </ul>

<b>Tarif Inter</b>	<b>290 Euros HT / stagiaire</b> <b>Passage certification ENI 60 € HT (option)</b>
<b>Tarif Intra</b>	<b>Formation également réalisable sur mesure en intra-entreprise : nous contacter</b>
<b>Dates</b>	<b>24 mars 2021</b> <b>27 avril 2021</b> <b>23 juin 2021</b> <b>6 octobre 2021</b> <b>24 novembre 2021</b>
<b>Inscription</b>	<b>Céline Hiesse - 06 82 34 43 99</b> <b><a href="mailto:celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr">celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr</a></b>
<b>CGV</b>	<b>Lire nos <a href="#">Conditions générales de ventes</a></b>